

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Такмыкский
дом-интернат»



Н.А. Носковец

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЕ
автономного стационарного учреждения социального обслуживания
Омской области «Такмыкский дом-интернат»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности административной службы персонала автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Такмыкский дом-интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Служба руководствуется в своей деятельности: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, законами Омской области, нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом и другими локально - нормативными актами Учреждения.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения. По поручению директора Учреждения служба вправе осуществлять взаимодействие с другими организациями и учреждениями с различной организационно- правовой формой, в том числе судебными органами.

1.4. Служба подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Деятельность службы осуществляется в соответствии с планами работы Учреждения, а также поручениями директора Учреждения.

1.6. Основной задачей службы Учреждения является обеспечение соблюдения законности в деятельности, защита его правовых интересов.

2. Функции службы

В соответствии с возложенными задачами служба Учреждения выполняет следующие функции:

- 2.1 обеспечивает методическое руководство правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения;
- 2.2 оказывает помощь структурным подразделениям претензионной работе;
- 2.3 представляет интересы Учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых и иных вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел, а также находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;
- 2.4 принимает участие в разработке и редактировании локальных нормативных актов Учреждения;
- 2.5 подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Учреждения;
- 2.6 организует оказание юридической помощи, консультирование проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов, а также работников Учреждения по правовым вопросам.

3. Условия приема административной службы персонала

- 3.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- 3.2 Предъявление трудовой книжки
- 3.3 Пенсионное страховое свидетельство
- 3.4 Документ воинского учета
- 3.5 ИНН
- 3.6 Документы об образовании

4. Обязанности

- 4.1 укреплять труд и производственную дисциплину;
- 4.2 улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- 4.3 постоянно контролировать соблюдения работниками всех инструкций по охране труда, применение средств защиты;
- 4.4 правильно организовывать обучение, инструктаж работников о проверки знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- 4.5 обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций;
- 4.6 выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 4.7 обеспечить защиту персональных данных работника;
- 4.8 проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации для собственных нужд;
- 4.9 внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Полномочия службы

- 5.1 запрашивать и получать необходимые материалы и относящиеся к вопросам деятельности службы;
- 5.2 знакомится с проектами решений директора Учреждения, касающимися его деятельности;
- 5.3 получать информацию необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- 5.4 вступать во взаимоотношения учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника отдела.

6. Управление службой

- 6.1 службу возглавляет директор;
- 6.2 персонал административной службы действует в соответствии с разработанными должностными инструкциями и несет ответственность за выполнение возложенных на персонал функций;
- 6.3 персонал несет ответственность в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями.

Зам.директора


(подпись)

Мамбаев Ф.А.
(расшифровка подписи)

20.05.2020г.
(дата)

Специалист по
управлению персоналом


(подпись)

Дузден Р. Я.
(расшифровка подписи)

20.05.2020г.
(дата)

Юрисконсульт


(подпись)

Мошенко Ж.В.
(расшифровка подписи)

20.05.2020г.
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Такмыкский

дом-интернат»



Н.А. Носковец

20 " _____ " _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

автономного стационарного учреждения социального обслуживания
Омской области «Такмыкский дом-интернат»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и ответственность финансово-экономической службы (далее - служба) автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Такмыкский дом-интернат» (далее - учреждение).

2. Служба в своей деятельности руководствуется:

- 1) Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- 2) Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- 4) Приказами Министерства Финансов Российской Федерации по ведению бюджетного учёта;
- 5) Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157Н «Об утверждении инструкции по бюджетному учёту»;
- 6) Нормативно-правовыми актами Министерства труда и социального развития Омской области и локально-нормативными актами учреждения.

3. Служба непосредственно подчиняется директору Учреждения и главному бухгалтеру.

4. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. Деятельность службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащие возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера учреждения.

6. Основной задачей отдела является формирование финансовой и экономической политики учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7. Служба имеет в своем составе специалистов по следующим направлениям, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения, по представлению главного бухгалтера:

- 1) Финансово-экономическая работа;

- 2) Бухгалтерский учёт и отчётность;
- 3) Информационное обеспечение;
- 4) Контроль за использованием финансовых ресурсов учреждения.

2. Функции службы

В соответствии с возложенными задачами служба учреждения выполняет следующие функции:

8. Формирование экономической и финансовой политики учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Организация деятельности учреждения с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов.

10. Анализ финансово-экономического состояния учреждения.

11. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности.

12. Организация бухгалтерского учёта.

13. Осуществление контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

14. Контроль за сохранностью имущества учреждения.

15. Управление движением финансовых ресурсов и регулирование финансовых отношений учреждения.

16. Разработка финансовой стратегии учреждения и базы для его финансовой устойчивости.

17. Составление финансовых планов с приложением всех необходимых расчётов.

18. Организация работы по заключению договоров и определению финансовых условий в них.

19. Контроль за обеспечением своевременного поступления бюджетного финансирования.

20. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины в учреждении.

21. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности.

22. Контроль за правильностью составления отчетной документации.

23. Обеспечение достоверности финансовой информации.

24. Осуществление контроля за выполнением экономических показателей подразделениями учреждения.

25. Составление и представление директору информации о финансовом состоянии учреждения.

26. Статистический учет по финансово-экономическим показателям работы учреждения.

27. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.

28. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики и финансов в учреждении в соответствии с действующей нормативно-правовой документацией.

29. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

30. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм

первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы.

31. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
32. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
33. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.
34. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
35. Организация бухгалтерского учета и отчетности с применением современных форм и методов учета и контроля.
36. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
37. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
38. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
39. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
40. Учет фактических расходов по источникам поступления средств.
41. Своевременное и правильное оформление документов.
42. Своевременный расчет с внештатными сотрудниками.
43. Обеспечение расчетов по заработной плате со штатными сотрудниками.
44. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
45. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
46. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
47. Взаимодействие с Управлением федерального казначейства, банками.
48. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
49. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
50. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
51. Организация и обеспечение эксплуатации информационных систем.
52. Разработка положений и инструкций по работе персонала, а также его консультирование.
53. Организация делопроизводства в службе.
54. Служба осуществляет:

- 1) соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- 2) правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- 3) соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- 4) взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;
- 5) законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 6) Контроль состава, порядка приобретения и размещения оборудования и программного обеспечения.

3. Полномочия службы

Служба имеет право:

55. Давать подразделениям учреждения указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.

56. Требовать и получать от всех подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

57. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

58. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

59. Проверять правильность и обоснованность расчетов, смет и отчетной документации, составленной подразделениями учреждения.

60. Вносить предложения руководителю учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц управления по результатам проверок.

61. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции службы.

62. По согласованию с директором учреждения привлекать в установленном порядке специалистов подразделений учреждения, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

63. Требовать от всех сотрудников учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

64. Требовать от руководителей служб и отдельных специалистов принятия мер по целевому использованию бюджетных и внебюджетных средств, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля - в частности:

- 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода ГСМ, материалов, затрат труда и других норм по мере поступления нормативных документов;

- 2) улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения;

3) проведения мероприятий по качественному и своевременному исполнению срочных распоряжений Министерства труда и социального развития Омской области.

65. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего приказа директора учреждения.

66. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору учреждения для принятия мер.

67. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

68. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы и учреждения в целом.

69. Главный бухгалтер имеет право:

- 1) Знакомится с проектами решений директора учреждения, касающимися его деятельности;
- 2) Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения по соответствующим вопросам;
- 3) Подписывать и визировать все документы, связанные с финансово-экономической деятельностью учреждения;
- 4) Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 5) Вносить предложения директору учреждения о перемещении работников отдела, направлении их на повышение квалификации, поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, нарушающих трудовую дисциплину;
- 6) Согласовать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы, касающиеся компетенции отдела;
- 7) Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненным ему работникам учреждения;
- 8) Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию главного бухгалтера.

4. Ответственность

70. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций службы в целом, перечисленных в настоящем Положении, несет главный бухгалтер.

71. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- 1) организацию деятельности службы по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- 2) организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;
- 3) своевременность и качество исполнения документов и поручений

директора учреждения;

4) создание условий для производственной деятельности сотрудников службы учреждения;


5) соблюдение сотрудниками службы трудовой и производственной дисциплины.

72. Сотрудники службы несут ответственность в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

73. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с приказом директора учреждения.

74. Настоящее Положение подлежит переутверждению, не реже одного раза в три года.

Гл.бухгалтер	<u>Мезес</u> (подпись)	<u>Мочалова С.П</u> (расшифровка подписи)	<u>20.05.2020г.</u> (дата)
Визы согласования Специалист по управлению персоналом	<u></u> (подпись)	<u>Дуцен С.В.</u> (расшифровка подписи)	<u>20.05.2020г.</u> (дата)
Юрисконсульт	<u>ЖИ</u> (подпись)	<u>Месленко Н.В</u> (расшифровка подписи)	<u>20.05.2020г.</u> (дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО "Такмыкский

дом-интернат"

Н.А. Носковец

"20" мая 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ об ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СЛУЖБЕ

автономного стационарного учреждения социального обслуживания
Омской области «Такмыкский дом-интернат»

1. Общие положения

1.1. Обеспечивающая служба АСУСО "Такмыкский дом-интернат" (далее – учреждение) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Структуру и штат обеспечивающей службы утверждает директор учреждения.

1.3. В состав обеспечивающей службы входит работа с персоналом, документационное обеспечение, программное обеспечение.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности обеспечивающей службы является

- обеспечение учреждения кадрами специалистов и обслуживающего персонала необходимых специальностей и квалификаций в соответствии с планами деятельности и развития учреждения, их расстановка, изучение, подготовка и повышение квалификации;

- ведение делопроизводства, прием поступающей на имя руководителя корреспонденции, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в учреждении порядком;

- разработка программ, обеспечивающих возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники.

2.2. Основными задачами отдела кадров являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства о труде, пенсионном и социальном обеспечении.

2.2.2. Содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе учреждения, корпоративной культуры и этики.

2.2.3. Подбор на вакантные позиции работников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, способных исполнять возложенные на них обязанности.

2.2.4. Грамотное и своевременное оформление всех кадровых перемещений.

2.2.5. Грамотное и своевременное ведение кадрового учета и отчетности.

2.2.6. Своевременное и адекватное обучение персонала.

2.2.7. Создание кадрового резерва на должности специалистов.

2.2.8. Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведение и оформление протоколов.

2.2.9. Передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).

2.2.10. Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников, проживающих.

2.2.11. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив.

2.2.12. Разработка технологии решения задач по всем этапам обработки информации.

2.2.13. Определение информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.2.14. Определение возможности использования готовых программных продуктов.

2.2.15. Осуществление запуска отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

3. Функции

Обеспечивающая служба для осуществления возложенных на нее задач выполняет следующие функции:

3.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования учреждения кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с внедрением новой техники и технологий, совершенствования рабочих процессов.

3.2. Анализ состава работающих, деловых и других качеств специалистов учреждения в целях их рациональной расстановки и подбора кадров на замещение должностей руководителей и специалистов.

3.3. Создание резерва кадров для замещения должностей руководителей и специалистов как реального фактора профессионального роста сотрудников, развития их инициативы и самостоятельности, организаторских способностей.

3.4. Представление руководству учреждения предложений по улучшению расстановки и использования кадров.

3.5. Составление в соответствии с планом развития учреждения и подача в агентства по подбору персонала заявок на поиск специалистов с высшим и средним специальным образованием, а также организация поиска кандидатов на вакантные позиции путем подачи объявлений в соответствующие издания и службу занятости населения.

3.6. Оформление приема, перевода и увольнения, а также отпусков и командировок работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения, выдача различного рода справок работникам учреждения.

3.7. Учет личного состава учреждения.

3.8. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек.

3.9. Ведение установленной документации по кадрам.

3.10. Учет непрерывного стажа работников учреждения для определения размеров пособий по социальному страхованию.

3.11. Подготовка материалов для представления специалистов и обслуживающего персонала учреждения к поощрениям и награждениям.

3.12. Ведение воинского учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста и своевременная подача необходимой документации в военкомат.

3.13. Подготовка документов, необходимых для оформления пенсий работникам учреждения, представление их в органы социального обеспечения.

3.14. Оформление работникам учреждения медицинских полисов обязательного медицинского страхования,

3.15. Консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам организации работы с персоналом.

3.16. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.17. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по устранению текучести кадров.

3.18. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.19. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя учреждения или его подразделений.

3.20. Организация телефонных переговоров руководителя, прием и передача телефонограммы, запись в его отсутствие принятых сообщений и доведение до сведения руководителя их содержание.

3.21. Обеспечение рабочего места руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя.

3.22. Подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также копирование документов на персональном ксероксе.

3.23. Контроль за сроками выполнения поручений руководителя.

3.24. Осуществление выбора языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.

3.25. Проведение корректировки разработанной программы на основе анализа выходных данных.

3.26. Осуществление сопровождение внедренных программ и программных средств.

3.27. Выполнение работы по унификации и типизации вычислительных процессов.

3.28. Участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

4. Права

4.1. Обеспечивающая служба имеет право:

4.1.1. Требовать от подразделений учреждения предоставления сведений, необходимых для работы службы.

4.1.2. Связываться с агентствами по подбору персонала со Службой занятости населения.

4.1.3. Консультировать работников учреждения по вопросам приема, увольнения, перевода и др.

4.1.4. Вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.

4.2. Требования обеспечивающей службы в пределах функций, предусмотренных Положением об обеспечивающей службе, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями учреждения.

4.3. В процессе трудовой деятельности взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обеспечивающей службы задач и функций, возложенных Положением об обеспечивающей службе несет непосредственно сама служба.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Визы согласования

Специалист по управлению персоналом

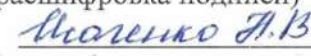

(подпись)


(расшифровка подписи)

20.05.2020,
(дата)

Юрисконсульт


(подпись)


(расшифровка подписи)

20.05.2020г.
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Такмыкский

дом-интернат»

Н.А. Носковец

« 20 » мая 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
автономного стационарного учреждения социального
обслуживания Омской области
«Такмыкский дом-интернат»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Такмыкский дом-интернат» (далее по тексту - учреждение) и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности хозяйственной службы (далее по тексту - хоз. служба) учреждения.

2. В своей деятельности хоз. служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации жизнедеятельности государственных учреждений, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением.

3. Хоз. служба является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно заместителю руководителя (директора) по административно-хозяйственной части учреждения (далее по тексту - заместитель директора по АХЧ).

4. Хоз. служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. Деятельность хоз. службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХЧ учреждения.

6. Основной задачей хоз. службы является обеспечение бесперебойности жизнедеятельности учреждения.

2. Структура и организация деятельности хозяйственной службы

7. Возложение на хоз. службу функций и задач, не относящихся к деятельности не допускается.

8. Хоз. служба состоит из заместителя директора по АХЧ и сотрудников хоз.

службы осуществляющих деятельность по обеспечению бесперебойности систем жизнедеятельности учреждения.

9. Заместитель директора по АХЧ и сотрудники хоз. службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. В период отсутствия заместителя директора по АХЧ его обязанности исполняет лицо, назначенное в соответствии с приказом директора учреждения.

11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХЧ и сотрудников хоз. службы регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

12. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на хоз. службу функций, надлежащую организацию работы хоз. службы, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений директора учреждения и удовлетворение потребностей и предложений проживающих и сотрудников учреждения.

3. Функции хозяйственной службы

В соответствии с возложенными задачами хоз. служба осуществляет следующие функции:

13. Производственно-хозяйственную и обслуживающую деятельность хоз. службы, обеспечивающие организацию безопасной, безаварийной и экономичной работы систем жизнедеятельности учреждения.

14. Своевременное обеспечение структурных подразделений учреждения товарами и производственными материалами необходимыми для ведения производственного и обслуживающего процесса.

15. Внедрение новой техники и прогрессивной технологии производства, передовых приемов и методов труда.

16. Разработка и внедрение организационно-технических мероприятий по повышению надежности работы оборудования, снижению потерь тепловой энергии, рациональному использованию топливно-энергетических ресурсов, сокращению простоев оборудования в период ремонта, подготовке его к работе с учетом сезонных условий.

17. Разработка и внедрение организационно-технологических мероприятий по рациональному использованию энергетических ресурсов и сохранности товарно-материальных ценностей.

18. Рациональное разделение труда в производственно-обслуживающей деятельности хоз. службы.

19. Обеспечение санитарно-гигиенических норм содержания территории учреждения.

20. Рассмотрение технических проектов, проведение испытаний нового оборудования перед вводом его в эксплуатацию, приемка оборудования после капитального ремонта и монтажа.

21. Принимает участие в работе комиссий по расследованию причин отказов в работе хозяйственного оборудования, аварий, случаев производственного травматизма.

22. Составление заявок на инструменты, материалы, запасные части, защитные

средства, необходимые для проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту хозяйственного оборудования.

23. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности хоз. службы.

24. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям хоз. службы.

4. Полномочия хозяйственной службы

25. Хоз. служба имеет право:

25.1. получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для накопления, систематизированного учета и использования в работе;

25.2. запрашивать и получают от администрации учреждения и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

25.3 вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хоз. службы и учреждения в целом;

25.4. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

25.5. вносить предложения администрации учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хоз. службы;

25.6. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции хоз. службы;

25.7. использовать средства, выделяемые на финансирование хоз. службы, закупки оборудования, комплектующих деталей, товаров бытовой химии, материалов и инструментов.

26. Заместитель директора по АХЧ имеет право:

26.1. знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимся деятельности хоз. службы;

26.2. вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности хоз. службы учреждения;

26.3 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

26.4 осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

26.5 контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненным ему работникам учреждения.

5. Заключительные положения

27. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с приказом директора учреждения.

28. Настоящее Положение подлежит переутверждению, не реже одного раза в три года.

Зам.директора
по ПБ и АХЧ


(подпись)

Мамбеев Н.А.
(расшифровка подписи)

20.05.2020
(дата)

Визы согласования
Специалист по
управлению персоналом


(подпись)

Дуцен С. Ю.
(расшифровка подписи)

20.05.2020
(дата)

Юрисконсульт


(подпись)

Маленков А. В.
(расшифровка подписи)

20.05.2020
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Такмыкский

дом-интернат»



Н.А. Носковец

"20" июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ КОТЕЛЬНОЙ

автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Такмыкский дом-интернат»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы котельной автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Такмыкский дом-интернат» (далее - Учреждение).

2. Служба котельной осуществляет теплоснабжение зданий и сооружений Учреждения.

3. Служба котельной входит в состав хозяйственной службы, непосредственно подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по административно-хозяйственной части.

4. В своей деятельности служба котельной руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам теплоснабжения, организационно-распределительными документами Учреждения, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

5. Деятельность службы котельной осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллективности при их обсуждении, персональной ответственности работников котельной за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных распоряжений начальника котельной или зам.директора по АХЧ.

6. Начальник котельной (при отсутствии - зам.директора по АХЧ) и другие работники котельной назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника котельной и других работников котельной регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

8. Службу котельной возглавляет начальник котельной (при отсутствии - зам.директора по АХЧ), на должность которого назначается лицо, имеющее высшее техническое образование без учета специальности или среднее профессиональное образование, имеющее стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

9. Начальник котельной (при отсутствии - зам.директора по АХЧ):

1) руководит всей деятельностью котельной, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на службу котельной задач и функций;

2) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления

(планирование, организация, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников службы котельной;

3) распределяет функциональные обязанности и отдельные распоряжения между работниками службы котельной, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4) вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы службы котельной;

5) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности службы котельной, а также подготовка приказов и иных документов, касающихся возложенных на службу котельной задач и функций;

6) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников службы котельной;

7) участвует в подборе и расстановке кадров службы котельной, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников службы котельной, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

8) осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью службы котельной в целом.

10. В период отсутствия начальника котельной (зам.директора по АХЧ) его обязанности исполняет лицо, назначенное в соответствии с приказом директора учреждения.

11. Начальник котельной (при отсутствии зам.директора по АХЧ) или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени котельной по вопросам, входящим в ее компетенцию.

12. Служба котельной осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

13. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы котельной несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

14. Настоящее Положение и структура службы котельной утверждаются директором Учреждения.

2. Основные задачи службы котельной

15. Теплоснабжение зданий и сооружений Учреждения в соответствии с утвержденным температурным графиком.

16. Организация безопасной, безаварийной и экономичной работы котельной.

17. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе автоматизации управления процессами теплоснабжения.

18. Поддержание всего оборудования котельной в исправном и работоспособном состоянии путем своевременного выполнения технических осмотров оборудования, текущих и капитальных ремонтов.

19. Поддержание территории котельной в чистоте и порядке, озеленение территории котельной.

3. Основные функции службы котельной

20. Обеспечение теплоснабжения зданий и сооружений Учреждения в

соответствии с утвержденным температурным графиком, организация безопасной работы котельного оборудования, соблюдение требований правил технической эксплуатации, правил охраны труда и пожарной безопасности.

21. Разработка и внедрение организационно-технических мероприятий по повышению надежности работы котельного оборудования, снижению потерь тепловой энергии, рациональному использованию топливно-энергетических ресурсов, сокращению простоев оборудования в период ремонта.

22. Внедрение новой техники и прогрессивной технологии производства, передовых приемов и методов труда.

23. Рассмотрение технических проектов реконструкции котельной, проведение испытаний нового оборудования перед вводом его в эксплуатацию, приемка оборудования после капитального ремонта и монтажа.

24. Участие в работе комиссий по расследованию причин отказов в работе котельного оборудования, аварий, случаев производственного травматизма.

25. Составление заявок на инструменты, материалы, запасные части, защитные средства, необходимые для проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту котельного оборудования.

26. Учет и анализ работы котельного оборудования.

4. Права и ответственность

27. Котельная имеет право:

1) получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

2) запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

3) осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам теплоснабжения, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;

4) вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы котельной;

5) участвовать в подборе и расстановке кадров службы котельной;

6) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы котельной и Учреждения в целом;

7) участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов теплоснабжения.

28. Начальник котельной (при отсутствии зам.директора по АХЧ) несет персональную ответственность за:

1) выполнение возложенных на службу котельной функций и задач;

2) организацию безопасной и экономичной работы котельного оборудования, своевременное и квалифицированное выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в котельной, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

5) соблюдение работниками котельной правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

7) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности котельной.

5. Заключительные положения

29. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

30. Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже одного раза в три года.

Зам.директора
по ПБ и АХЧ

(подпись)

Машаев А.А.

(расшифровка подписи)

20.05.2020

(дата)

Специалист по
управлению персоналом

(подпись)

Душина С.А.

(расшифровка подписи)

20.05.2020

(дата)

Юрисконсульт

(подпись)

Маленко Л.В.

(расшифровка подписи)

20.05.2020

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Такмыкский
дом-интернат»



Н.А. Носковец

«20» мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской
области «Такмыкский дом-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Такмыкский дом-интернат» (далее по тексту - учреждение) и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности службы по организации питания учреждения.

1.2. Служба по организации питания в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, Уставом учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением.

1.3. Служба по организации питания подчиняется шеф-повару, шеф-повар подчиняется зав.отделения.

1.4. Служба по организации питания осуществляет свою деятельность, во взаимодействии с проживающими в учреждении гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее по тексту - проживающие), со всеми структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5. Деятельность службы по организации питания осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений шеф-повара.

1.6. Основной задачей службы по организации питания является обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания проживающих. Служба по организации питания для проживающих предоставляет 5-ти разовое питание и для сотрудников учреждения комплексный обед (по заявлениям сотрудников).

2. Структура и организация деятельности службы по организации питания

- 2.1. Возложение на персонал службы по организации питания функций и задач, не относящихся к их деятельности не допускается.
- 2.2. Служба по организации питания состоит из шеф-повара и сотрудников кухни осуществляющих деятельности по оказанию услуг общественного питания для проживающих и сотрудников учреждения.
- 2.3. Шеф-повар и сотрудники кухни назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.4. В период отсутствия шеф-повара его обязанности исполняет лицо, назначенное в соответствии с приказом директора учреждения.
- 2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность шеф-повара и сотрудников кухни регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 2.6. Шеф-повар несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службу по организации питания функций, надлежащую организацию работы персонала службы по организации питания, своевременное и квалифицированное выполнение и заданий и поручений директора учреждения и удовлетворение потребностей и предложений проживающих учреждения.

3. Функции службы по организации питания

В соответствии с возложенными задачами служба по организации питания осуществляет следующие функции:

- 3.1. Производственно-хозяйственную и обслуживающую деятельность кухни-столовой, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания проживающих.
- 3.2. Своевременное обеспечение подразделений службы по организации питания продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственными и обслуживающего процесса.
- 3.3. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 3.4. Изучение спроса проживающих на продукцию общественного питания.
- 3.5. Рациональное разделение труда в производственно-обслуживающей деятельности службы по организации питания.
- 3.6. Ведение учёта и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности службы по организации питания.
- 3.7. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям службы по организации питания.

4. Полномочия службы по организации питания

- 4.1. Служба по организации питания имеет право:
 - получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления,

систематизированного учета и использования в работе;

4 -запрашивать и получать от администрации учреждения и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы по организации питания и учреждения в целом;

-участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

-вносить предложения администрации учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на персонал кухни;

-участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы по организации питания;

-использовать средства, выделяемые на финансирование персонала службы по организации питания, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

4.2. Шеф-повар имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися его деятельности;

-вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности службы по организации питания учреждения;

-подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;



- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;



- контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненным ему работникам учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с приказом директора учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит переутверждению, не реже одного раза в три года.

Шеф-повар   20.05.2020г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Визы согласования
Специалист по управлению персоналом   20.05.2020г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Юрисконсульт   20.05.2020г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Такмыкский

дом-интернат»



Н.А. Носковец

«20» мая 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ПРИЕМНО-КАРАНТИННОЙ ГРУППЕ
МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ**

**автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области
«Такмыкский дом-интернат»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности приемно-карантинной группы (далее ПКГ) автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Такмыкский дом-интернат» (далее-учреждение).
- 1.2. ПКГ предназначена для проведения первичного медицинского осмотра граждан пожилого возраста и инвалидов, и осуществления медицинского наблюдения за их физическим состоянием в первую неделю пребывания, предоставления социально-бытовых услуг.
- 1.3. ПКГ входит в состав медицинской службы и подчиняется заместителю директора по медицинской части.
- 1.4. В своей деятельности ПКГ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.
- 1.5. Работники ПКГ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ПКГ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.
- 1.7. ПКГ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, утверждаемыми директором учреждения.
- 1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ПКГ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание ПКГ утверждаются директором учреждения

2. Основные функции и задачи

- 2.1. Проведение первичного медицинского осмотра поступивших в учреждения граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 2.2. Обеспечение высокой эффективности и культуры приема и обслуживания поступающих граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 2.3. Современное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 2.4. Прием и оформление документов при поступлении в учреждение граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора учреждения.
- 2.6. Решения и осуществление иных задач и функций в соответствии с целями учреждения.

3. Права и ответственность

3.1. ПКГ имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора учреждения и начальников структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ПКГ.

3.2. В своей деятельности работники ПКГ руководствуются действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам медицинского обслуживания, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

3.3 ПКГ несет ответственность:

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками ПКГ своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ПКГ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ПКГ.

Заведующая отделением

Тач
(подпись)

Ташаева О.В.
(расшифровка подписи)

20.05.2020
(дата)

Визы согласования

Специалист по управлению персоналом

Мер
(подпись)

Дуван С. Г.
(расшифровка подписи)

20.05.2020
(дата)

Юрисконсульт

Мер
(подпись)

Морозов А.В.
(расшифровка подписи)

20.05.2020
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Такмыкский
дом-интернат»



Н.А. Носковец

«*во*» *мая* 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОМ ОТДЕЛЕНИИ
МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ**

**автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской
области «Такмыкский дом-интернат»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом АСУСО «Такмыкский дом-интернат» (далее – учреждение) и распространяется на правоотношения, возникшие между учреждением и поступающими гражданами пожилого возраста и инвалидами.
2. Данное Положение устанавливает статус, функции, условия поступления и выбытия, порядок обслуживания граждан, поступающих в социально-медицинское отделение медицинской службы учреждения (далее - отделение).
3. Отделение является структурным подразделением учреждения и создаётся для осуществления социально-медицинского обслуживания граждан старших возрастных групп и инвалидов.
4. Социально-медицинское обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется в объемах, определенных государственными стандартами социального обслуживания на территории Омской области, в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 28 октября 2009 г. № 206-п «Об установлении государственных стандартов социального обслуживания на территории Омской области».
5. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области, приказами и распоряжениями вышестоящих органов исполнительной власти, Уставом учреждения, настоящим Положением.
6. В социально-медицинское отделение входит приёмно-карантинная группа.
7. Отделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с Министерством труда и социального развития Омской области.
8. Отделение размещается в специально отведенных помещениях, располагающих всеми видами коммунального благоустройства (центральное отопление, водопровод, канализация, электроосвещение, радио, телевизор) и отвечающих установленным санитарно-гигиеническим нормам.
9. Штатная численность и фонд оплаты труда отделения утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством труда и социального развития Омской области.

II. Основные задачи и цели деятельности отделения

9. Отделение предназначено для оказания социально-медицинских услуг гражданам, проживающим в учреждении, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся по состоянию здоровья в постороннем уходе и наблюдении.

10. Основной целью деятельности отделения является поддержание и улучшение здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.

11. Задачами отделения являются оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам следующих услуг:

11.1. создание адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности;

11.2. организация и проведение реабилитационных мероприятий медицинского, социального и лечебно-трудового характера;

11.3. обеспечение ухода и медицинской помощи;

11.4. организация отдыха и досуга (книги, журналы, газеты, настольные игры, экскурсии и т.п.).

III. Функции отделения

12. В соответствии с возложенными задачами отделение учреждения выполняет следующие функции:

12.1. обеспечивает условия проживания, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям;

12.2. осуществляет уход, первичную медико-санитарную и стоматологическую помощь;

12.3. организует рациональное, сбалансированное качественное и разнообразное питание граждан пожилого возраста и инвалидов, направленное на профилактику основных заболеваний, поддержание физической и психической активности в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства;

12.4. обеспечивает проживающих в отделении граждан пожилого возраста и инвалидов лекарственными средствами и изделиями медико-технического назначения;

12.5. содействует в обеспечении нуждающихся проживающих в отделении граждан пожилого возраста очками, слуховыми аппаратами, протезно-ортопедическими изделиями, необходимыми средствами передвижения;

12.6. организует социально-медицинскую реабилитацию и социальную адаптацию;

12.7. на добровольной основе организует участие в лечебно-трудовом процессе с учетом состояния здоровья, интересов, желаний в соответствии с медицинским заключением и трудовыми рекомендациями;

12.8. организует медико-социальную экспертизу по медицинским показаниям для установления или изменения группы инвалидности.

IV. Условия поступления и выбытия, дополнительные условия пребывания

13. Прием в отделение осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм в государственной системе социальных служб Омской области» в следующем порядке:

13.1. заявление о приеме на стационарное социальное обслуживание подается в территориальный орган Министерства труда и социального развития Омской области по месту жительства гражданина по утвержденной форме;

13.1. территориальный орган на основании заявления и представленных документов формирует личное дело, которое впоследствии передается в

Министерство труда и социального развития Омской области. На основании личного дела и наличия свободного места Министерством труда и социального развития Омской области выдается путевка для поступления на постоянное проживание.

14. Учреждение оставляет за собой право контроля за соблюдением сроков прохождения медицинской комиссии поступающим гражданином и соответствием документации нормативным требованиям.
15. Временное выбытие из отделения разрешается руководителем учреждения на срок до 15 дней, 1 раз в год, при наличии заключения врача о возможности выезда и письменного обязательства гражданина, принимающего престарелого или инвалида, об обеспечении содержания ухода за ним.
16. Выбытие из отделения осуществляется по личному желанию гражданина при наличии условий для его проживания и возможностей самообслуживания (в случаях невозможности себя обслужить - наличие родственников, обязанных в соответствии с законодательством РФ его содержать).
17. Плата за стационарное социальное обслуживание взимается на основании договора о стационарном социальном обслуживании, заключаемого между гражданином или его законным представителем и учреждением по форме, утвержденной Министерством труда и социального развития Омской области.

IV. Управление отделением

18. Отделение возглавляет заведующий.
19. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности директором учреждения.
20. Заведующий отделением действует в соответствии с должностной инструкцией и несет ответственность за выполнение возложенных на отделение функций.
21. Персонал отделения несет ответственность в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями.

Зав.отделением


(подпись)


(расшифровка подписи)

20.06.2020.
(дата)

Визы согласования

Специалист по управлению персоналом

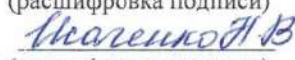

(подпись)


(расшифровка подписи)

20.06.2020.
(дата)

Юрисконсульт


(подпись)


(расшифровка подписи)

20.06.2020.
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Такмыкский
дом-интернат»



Н.А. Носковец

« 20 » мая 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ МИЛОСЕРДИЯ МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ

автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской
области «Такмыкский дом-интернат»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отделение милосердия входит в состав медицинской службы социально-медицинского отделения автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Такмыкский дом-интернат». Предназначается для постоянного проживания престарелых граждан и инвалидов 1 и 2 групп, находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах палаты, отделения с посторонней помощью и страдающих тяжёлыми хроническими соматическими заболеваниями.
2. Отделение милосердия создаётся, реорганизуется, ликвидируется по решению Министерства труда и социального развития Омской области.
3. Отделение милосердия содержится за счёт средств областного бюджета, имеет годовую смету расходов и штатное расписание, утверждаемые директором по согласованию с Министерством труда и социального развития Омской области.
4. В своей деятельности отделение руководствуется Гражданским Кодексом Российской Федерации, законодательными актами РФ, приказами и указаниями Министерства труда и социального развития РФ, законодательными документами Омской области, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области.
5. Отделение размещается в специальном здании (крыле, этаже здания), имеющем набор помещений для проведения лечебно-профилактических, социально-бытовых и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, располагающих всеми видами коммунального благоустройства.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Осуществление социальной защиты проживающих в отделении в части материально-бытового обеспечения, создания для них достойных условий жизни благоприятного микроклимата.
2. Осуществление мероприятий по оказанию социально-медицинской помощи, организации различных видов реабилитации проживающих в отделении.
3. Организация ухода и надзора за проживающими в отделении, их досуга, оказание им медицинской помощи, проведение лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий.
4. Оказание специализированной медицинской помощи и проведение мероприятий по обеспечению санитарно-противоэпидемического режима осуществляет территориальное учреждение здравоохранения и санэпиднадзора.

Зав.отделением

Таш Талалмонов О.В. 20.05.2020г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Визы согласования

Специалист по управлению

персоналом

Д.М. Дурсеян С.Т. 20.05.2020г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Юрисконсульт

И.И. Исаев И.В. 20.05.2020г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО "Такмыкский

дом-интернат"



Н.А. Носковец

"20" мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ

автономного стационарного учреждения социального обслуживания
Омской области «Такмыкский дом-интернат»

1. Общие положения

1.1. Отделение, осуществляющее социально-трудовую реабилитацию и культурно-массовое обслуживание входит в состав медицинской части социально-медицинского отделения автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Такмыкский дом-интернат», осуществляет мероприятия по социально- медицинской, социально-бытовой реабилитации и культурно-массовому обслуживанию инвалидов.

1.2. Целью деятельности Отделения является совершенствование социально-медицинского обслуживания инвалидов, проживающих в стационарном учреждении социального обслуживания, разработка и внедрение передовых методов медико-социальной реабилитации.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется распоряжениями и приказами Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), иными нормативными актами, Уставом АСУСО «Такмыкский дом-интернат», настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Отделения.

2.1. Задачами Отделения являются:

- организация медико-психологической помощи;
- раскрытие личностного потенциала, навыков, обеспечивающих наиболее полную адаптацию в обществе и социальную компетентность инвалидов.

2.2. Функциями Отделения являются:

- прием и размещение инвалидов с учетом их заболевания, тяжести состояния, интеллекта, возраста, проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке;

- квалифицированное медицинское обслуживание инвалидов;

- проведение реабилитационных мероприятий медицинского характера, в том числе в соответствии с ИПР инвалидов;

- организация индивидуально-реабилитационной работы с инвалидами, связанной в том числе с предупреждением появления вредных привычек и избавление от них, обучение и совершенствование навыков самообслуживания, общения и самоконтроля;

- организация совместно с лечебно-профилактическими учреждениями

консультативной помощи проживающим в Учреждении и перевоз их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения;

- социально-бытовое обслуживание;
- социо-культурная реабилитация.

3. Права и обязанности молодых инвалидов.

3.1. Инвалиды имеют право:

- осуществление реабилитационных мероприятий в полном объеме в соответствии с ИПР или иным документом, содержащим рекомендации учреждения МСЭ по проведению реабилитационных мероприятий для инвалидов;

- отказ от того или иного вида, формы, объема, сроков проведения реабилитационных мероприятий, а также от реализации ИПР в целом.

- отказ инвалидов (или родителей, законных представителей) должен быть письменно зарегистрирован. При отказе от реализации ИПР или какого-либо из ее разделов при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение состояние здоровья, инвалидам, родителям или законным представителям должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено письменное подтверждение родителей о получении ими такой информации;

- обращение непосредственно к заведующему отделению, по вопросам, связанным с их пребыванием в Учреждении;

- обращение с заявлением в органы исполнительной власти, суд, прокуратуру по вопросам проведения мероприятий в Учреждении.

3.2. Инвалиды обязаны соблюдать правила поведения клиентов Учреждения, а также активно участвовать в осуществлении ИПР.

4. Организация деятельности Отделения

4.1. Правила поведения инвалидов утверждаются директором АСУСО «Такмыкский дом-интернат»

4.2. Отделение размещается в помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим нормам, противопожарным требованиям и требованиями техники безопасности, и оснащенных всеми видами коммунального благоустройства (отопление, водопровод, канализация, электричество, радио, телефон).

4.3. Все помещения должны обеспечить свободный доступ к ним инвалидов и располагать необходимыми техническими средствами реабилитации.

Зав.отделением

Таш
(подпись)

Ташматов О.В
(расшифровка подписи)

20.05.2020
(дата)

Визы согласования

Специалист по управлению персоналом

Душен С.Т
(подпись)

Душен С.Т
(расшифровка подписи)

20.05.2020
(дата)

Юрисконсульт

Иль
(подпись)

Исаев А.В
(расшифровка подписи)

20.05.2020
(дата)